

## أوراق عمل الفرقان نهاية الفصل مع الإجابة النموذجية



### تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج القطرية

موقع المناهج ← المناهج القطرية ← الصف الثالث ← علوم الحاسب ← الفصل الأول ← ملفات متنوعة ← الملف

تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 10:57:52 2025-12-15

ملفات اكتب للمعلم اكتب للطالب | اختبارات الكترونية | اختبارات | حلول | عروض بوربوينت | أوراق عمل  
منهج انجليزي | ملخصات وتقارير | مذكرات وبنوك | الامتحان النهائي | للمدرس

المزيد من مادة  
علوم الحاسب:

إعداد: مجمع الفرقان

### التواصل الاجتماعي بحسب الصف الثالث



صفحة المناهج  
القطرية على  
فيسبوك

الرياضيات

اللغة الانجليزية

اللغة العربية

التربية الاسلامية

المواد على تلغرام

### المزيد من الملفات بحسب الصف الثالث والمادة علوم الحاسب في الفصل الأول

أوراق عمل الأندلس للبنين التحضيرية لاختبار نهاية الفصل مع الإجابة النموذجية

1

جدول المواصفات لاختبار نهاية الفصل

2

أوراق عمل منتصف الفصل مع الإجابة النموذجية

3

أوراق عمل منتصف الفصل غير مجابة

4

أوراق عمل الأندلس للبنين التحضيرية لاختبار منتصف الفصل غير مجابة

5

# 3

## إجابات

# الحواسبة

1447 هـ - 25-26 م

تدريبات  
دعم  
وإثراء

نهاية ف 1



يا رب انصر عبادك المؤمنين  
وجندك الموحدين في كل مكان

القدس والأقصى ▼ حتماً ستعود

ملحوظة: هذه التدريبات لا تقني عن الكتاب المدرسي

الاسم / ..... الصف / 3-

التميز



## السؤال الأول: ضع دائرة حول الإجابة الصحيحة فيما يلي:

( 1 ) من إرشادات كتابة رسالة بريد الكتروني أن تكتب أسمك في .....

( أ )	بداية الرسالة	( ب )	منتصف الرسالة	( ج )	نهاية الرسالة
-------	---------------	-------	---------------	-------	---------------

( 2 ) أكتب ..... الرسالة في خانة subject

( أ )	عنوان	( ب )	محتوي	( ج )	اسم المرسل
-------	-------	-------	-------	-------	------------

( 3 ) من آداب كتابة الرسالة أن تبدأ بالتحية مثل.....

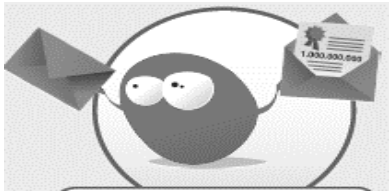
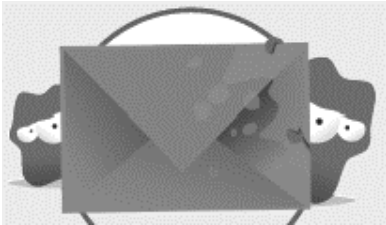

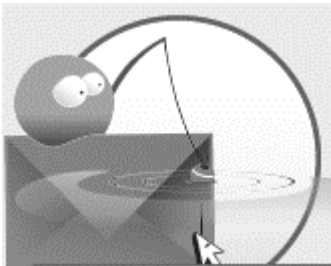
( أ )	المخلص لك	( ب )	السلام عليكم	( ج )	اراك الأسبوع القادم
-------	-----------	-------	--------------	-------	---------------------

( 4 ) من الاستخدام الآمن للبريد الالكتروني

( أ )	نشر معلومات شخصية	( ب )	استخدام كلمة مرور	( ج )	نشر صور شخصية
-------	-------------------	-------	-------------------	-------	---------------

## السؤال الثاني:

أ- صل بين الكلمة في العمود ( أ ) بالصورة المناسبة في العمود ( ب )  
وذلك بكتابة الرقم المناسبة في الدائرة أمام الصورة:

( ب )	
	2
	1
	4
	3

( أ )	
البرامج الضارة	1
إعلانات البريد الإلكتروني	2
سرقة المعلومات	3
كلمة المرور	4

**السؤال الثالث:**

أ- أذكر مكونات الرسالة بالترتيب

.....التحية.....

.....المحتوى.....

..... الخاتمة.....

.....أسمك ( التوقيع ) .....

ب- أكمل الفراغات بالكلمة المناسبة من بين الأقواس :

( مرفق - قصيرة وموجهة - كلمة مرور - نهاية )

- 1- ينبغي لرسائلك أن تكون ..... قصيرة وموجهة .....
- 2- الملف الذي تضيفه للارسال عبر البريد الالكتروني يسمى ..... مرفق ...
- 3- استعمل ..... كلمة مرور .... لحماية بياناتك .
- 4- أكتب أسمك وتوقيعك في .... نهاية .... الرسالة .



## اختر البريد الإلكتروني لمستقبل الرسالة وموضوع الرسالة الصحيح فيما يلي:

Format
Insert
Options
Discard
Send

B
I
U
Heading 1
Undo

From: hamad@education.qa
To:
Cc & Bcc
Subject

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  
صديقي سعد!  
غدا سوف أذهب مع خالد للعب كرة القدم، هل تريد  
أن تأتي؟  
تحياتي وتقديري  
حمد

☐ موضوع الدراسة.



الدعوة للعب كرة القدم.



يوم السبت.



noora@education.qa



reem@education.qa



saad@education.qa

Format
Insert
Options
Discard
Send

B
I
U
Heading 1
Undo

From: saad@education.qa
To:
Cc & Bcc
Subject

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  
صديقي حمدا!  
هل تعلم حتى أي وقت تبقى مكتبة المدرسة  
مفتوحة؟  
تحياتي وتقديري  
سعد

☐ صديقي الجديد.
☐ سيارة جديدة.
☒ مكتبة المدرسة.

☐ saad@education.qa
☐ reem@education.qa
☒ hamad@education.qa

طابق ما بين الأعمدة.

1 عزيزي حمد

2 المخلص لك

1 صديقي العزيز

2 أراك الأسبوع القادم

2 تحياتي

1 أهلاً

2 ابقى على اتصال

1 التحية

2 الخاتمة